

2026-2027 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI KISMI ZAMANLI ÖĞRENCİ ALIM İLANI

Yükseköğretim Kurumlarında Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılabilmesine İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde aşağıda yer alan Üniversitemiz birimlerinde **aylık 30** saati geçmemek üzere ve bir saat çalışma karşılığı brüt **146,80** TL ücret ödenmek üzere toplam **200** kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılacaktır.

"Kısmi Zamanlı Öğrenci Başvuru Sistemi"nde çalışmak istenen birim seçilirken aşağıdaki tabloda belirtilen çalışma yerleri ve şartlarının göz önünde bulundurulması gerekmektedir.

KİMLER BAŞVURABİLİR:

- 1- Yozgat Bozok Üniversitesinde kayıtlı öğrenci olmak (Tezsiz Yüksek Lisans öğrencisi ve özel öğrenci hariç).
- 2- Disiplin cezası almamış olmak.
- 3- Ölüm aylığı ve nafaka dışında, asgari ücret düzeyinde bir gelire sahip olmamak.
- 4- Kısmi zamanlı çalıştırılan öğrenci ile yükseköğretim kurumu arasında yapılan sözleşmeye aykırılık nedeniyle sözleşmesi feshedilmemiş olmak.
- 5- Kayıt donduran öğrenci ve yabancı uyruklu öğrenci olmamak.
- 6- Normal eğitim-öğretim süresi içerisinde öğrenim görüyor olmak.
- 7- Çalıştırılacak iş için yeterli bilgi, beceri ve yeteneğe sahip olmak.

BAŞVURUSU ONAYLANAN ÖĞRENCİLERDEN İSTENECEK BELGELER:

- 1- Öğrenci belgesi (Disiplin cezası almadığını gösterir şekilde),
- 2- Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği (Kardeş sayısını gösterecek şekilde-e- devleten alınabilir.)
- 3- Müstehaklık Belgesi (e- devleten alınabilir.)
- 4-Şehit/ Gazi durumu belirtenler için kanıtlayıcı belge.
5. Hastalık/Engel Durumu Belirtenler için kanıtlayıcı belge.
6. Maaş Bordrosu (Anne, baba)
7. SGK/bağkur, emekli sandığı tescil kaydı (Anne, baba ve kendisi)
8. Bağımlılıkla mücadele etkinliklerine katılım belirtenler için öğrenci topluluklarında akademik danışman onaylı belge, diğer çalışmalarda ilgili birim/danışman onaylı belge.
9. "Kulüp Kart" durumu belirtenler için ilgili topluluktan alınacak üyelik belgesi.

Çalıştırılacak Birim	Aylık Çalışma Süresi	İşin Adı	Aranan Şartlar	Çalışacak Öğrenci Sayısı
Akdağmadeni Meslek Yüksekokulu	30 Saat	Sekreteryä/Müdürlük Sekreterliği	Diksiyonu düzgün, temsil yeteneği yüksek, bilgisayar ve ofis (Excel, Word ve PowerPoint) programlarını etkin şekilde kullanabilen; misafir karşılama ağırlama konusunda deneyimli, protokol ilişkisine hâkim; telefon arama ve yönlendirme konularında yetkin, kendini geliştirmeye açık olmak, cinsiyeti kadın olmak	2
Akdağmadeni Meslek Yüksekokulu	30 Saat	Öğrenci ve Personel işleri	Diksiyonu düzgün, bilgisayar ve ofis (Excel, Word ve PowerPoint) programlarını etkin şekilde kullanabilen, kendini geliştirmeye açık olan.	1
Akdağmadeni Meslek Yüksekokulu	30 Saat	Muhasebe işleri	Diksiyonu düzgün, bilgisayar ve ofis (Excel, Word ve PowerPoint) programlarını etkin şekilde kullanabilen, kendini geliştirmeye açık olan.	1
Akdağmadeni Meslek Yüksekokulu	30 Saat	Kütüphane	Diksiyonu düzgün, bilgisayar ve ofis (Excel, Word ve PowerPoint) programlarını etkin şekilde kullanabilen, kendini geliştirmeye açık olan.	1
Akdağmadeni Sağlık Yüksekokulu	30 Saat	Büro Hizmetleri	Gerçek ihtiyaç sahibi olmak, mesaiye özen göstermek, çalışkan ve uyumlu olmak	5
Boğazlıyan Meslek Yüksekokulu	30 Saat	Bilgisayar Laboratuvarı Sorumlusu	Bölüm öğrencisi olmak, işletim sistemi kurulumu yapabilecek, donanım bilgisi olan, internetten yazılım kurabilecek	1
Boğazlıyan Meslek Yüksekokulu	30 Saat	Elektronik ve Otomasyon Laboratuvarı	Bölüm öğrencisi olmak, çalışma disiplinine ve hijyene önem vermek, elektronik cihazlar hakkında bilgisi olmak	1
Boğazlıyan Meslek Yüksekokulu	30 Saat	Gıda Laboratuvarı Sorumlusu	Bölüm öğrencisi olmak, çalışma disiplinine ve hijyene önem vermek	1
Boğazlıyan Meslek Yüksekokulu	30 Saat	Bölüm Öğrencisi Asistanı	Veterinerlik bölümü öğrencisi olmak	1
Boğazlıyan Meslek Yüksekokulu	30 Saat	Ormancılık Laboratuvarı Sorumlusu	Ormancılık ve orman ürünleri programı öğrencisi olmak	1
Bilim ve Teknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi	30 Saat	Mutfak İşleri	Temizlik ve hijyen konusunda titiz, davranış kurallarını bilen	1
Bilim ve Teknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi	30 Saat	Evrak İşleri	Evrak takibi yapabilecek sorumluluk sahibi olmak	1
Çekerek Fuat Oktay Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	30 Saat	Laboratuvar İşleri	Yüksekokula bağlı bölümlerin öğrencisi olmak, Çalışma disiplinine sahip olmak	2
Çekerek Fuat Oktay Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	30 Saat	Kütüphane İşleri	Yüksekokula bağlı bölümlerin öğrencisi olmak, Çalışma disiplinine sahip olmak	1
Çekerek Fuat Oktay Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	30 Saat	Evrak ve Fotokopi İşleri	Yüksekokula bağlı bölümlerin öğrencisi olmak, Çalışma disiplinine sahip olmak	1
Çekerek Fuat Oktay Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	30 Saat	Sekreterlik işleri	Yüksekokula bağlı bölümlerin öğrencisi olmak, Çalışma disiplinine sahip olmak	1

Diş Hekimliği Fakültesi	30 Saat	Evrak işleri, Fotokopi İşleri, Bilgisayar Kullanımı ve Teknolojik Aletlerin Kurulumu (Bilgisayar, tarayıcı vs.)	Birimler arası evrak götürmeye engeli olmayan, disiplinli, düzenli, çalışkan, öğrenmeye istekli, sorumluluk sahibi, bilgisayar ve teknolojik aletlerin kurulumundan anlayan, fotokopi ve tarayıcı makinesi kullanma becerisine sahip, Diş Hekimliği Fakültesi 1., 2. ve 3. sınıf öğrencisi olmak	5
Eğitim Fakültesi	30 Saat	Bilgisayar Laboratuvarı, Akıllı Tahta ve Projeksiyonlar	Ofis programlarını etkin kullanabilme, Bilgisayar donanımları hakkında teknik bilgiye sahip olmak	1
Eğitim Fakültesi	30 Saat	Dijital tasarım ve düzenleme	Dijital tasarım ve yapay zeka araçlarını kullanabilme	1
Eğitim Fakültesi	30 Saat	Danışma Hizmetleri	Etkili iletişim becerilerine sahip olma	1
Eğitim Fakültesi	30 Saat	Yazı İşleri	Ofis programlarını etkin kullanabilme	1
Eğitim Fakültesi	30 Saat	Arşiv İşleri	Ofis programlarını etkin kullanabilme	1
Fen-Edebiyat Fakültesi	30 Saat	Dekanlık ve bölüm arasında aleni belge ve evrakların taşınması (Arkeoloji	Sorumluluk sahibi, dikkatli ve düzenli olmak; verilen görevleri zamanında yerine getirebilmek; iletişim becerisi güçlü ve görev takibine özen göstermek.	1
Fen-Edebiyat Fakültesi	30 Saat	Bölüm sekreterlik işleri (Batı Dilleri ve Edebiyatları)	Bilgisayar kullanmayı bilmek, diksiyonu düzgün ve iletişim becerisi kuvvetli olmak.	1
Fen-Edebiyat Fakültesi	30 Saat	Bölüm sekreterlik işleri (Kimya Bölümü)	Fen Edebiyat Fakültesinde fen bölümleri öğrencisi olmak	1
Fen-Edebiyat Fakültesi	30 Saat	Bölüm sekreterlik işleri (Matematik Bölümü)	Çalışkan, disiplinli, iletişim becerileri iyi olan ve dönüşümlü çalışabilecek olmak	1
Fen-Edebiyat Fakültesi	30 Saat	Bölüm sekreterlik işleri (Sosyoloji Bölümü)	Sosyoloji Bölümü ya da Sosyoloji Ana Bilim Dalı öğrencisi olmak Bozok Üniversitesi lisans ya da lisansüstü öğrencisi olmak	1
Hukuk Fakültesi	30 Saat	Sekreterlik işleri	Bilgisayar programlarında Word -Excel kullanabilen, etkili iletişim ve konuşma becerilerine sahip olan	3
Hukuk Fakültesi	30 Saat	Öğrenci İşleri	Bilgisayar programlarında Word -Excel kullanabilen	1
Hukuk Fakültesi	30 Saat	Satın Alma birimi işleri	Bilgisayar programlarında Word -Excel kullanabilen	1

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	30 Saat	Evrak İşleri	Ofis işleri, evrak düzenleme işleri yapabilmek	5
İletişim Fakültesi	30 Saat	Sosyal medya içerik hazırlama ve yönetimi	Halkla ilişkiler ve reklamcılık alanına ilgi duymak; sosyal medya platformlarını kullanabilmek; yaratıcı içerik geliştirebilmek; temel iletişim becerilerine sahip olmak.	1
İletişim Fakültesi	30 Saat	Fotoğraf ve video çekimi	Fotoğraf/video çekimine ilgi duymak; temel kamera veya telefon çekim bilgisine sahip olmak; görsel iletişim konusunda yaratıcı olmak; ekip çalışmasına uyum sağlamak.	1
İletişim Fakültesi	30 Saat	Etkinlik ve organizasyon desteği	Organizasyon ve planlama becerisine sahip olmak; iletişim yönü güçlü olmak; sorumluluk alabilmek; ekip çalışmasına yatkın olmak.	1
İletişim Fakültesi	30 Saat	Halkla ilişkiler faaliyetlerine destek	İletişim becerileri güçlü olmak; halkla ilişkiler alanına ilgi duymak; yazılı ve sözlü	1
İletişim Fakültesi	30 Saat	Atölye uygulamalarına destek	Atölye çalışmalarına ilgi duymak; uygulamalı çalışmalara yatkın olmak; iletişim becerisi güçlü olmak; verilen görevleri zamanında yerine getirmek.	1
Kenevir Araştırmaları Enstitüsü	30 Saat	Ofis İşleri	Eğitim Fakültesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi veya Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi öğrencisi olmak	3
Kenevir Araştırmaları Enstitüsü	30 Saat	Sera İşleri	Ziraat Fakültesi Öğrencisi Olmak	2
Mühendislik-Mimarlık Fakültesi	30 Saat	Evrak İşleri	Birimler arası evrak götürmeye engeli olmayan, disiplinli, özenli, düzenli ve öğrenmeye istekli olması.	3
Mühendislik-Mimarlık Fakültesi	30 Saat	Bilgisayar Laboratuvarı İşleri	Ektrik bakım-onarım ve bilgisayar işlerinden anlayan tercihen Elektrik Elektronik Mühendisliği. Bilgisayar Mühendisliği veya Makine Mühendisliği bölümü öğrencisi olmak.	2
Sağlık Bilimleri Fakültesi	30 Saat	Laboratuvar Destek ve Bakım Hizmetleri	Sağlık Bilimleri Fakültesi öğrencisi olmak Sorumluluk sahibi ve düzenli çalışmaya yatkın olmak	1
Sağlık Bilimleri Fakültesi	30 Saat	Evrak ve Arşiv Düzenleme Hizmetleri	Sağlık Bilimleri Fakültesi öğrencisi olmak MS Office (Word, Excel) programlarını temel düzeyde kullanabilmek	1
Sağlık Bilimleri Fakültesi	30 Saat	Sosyal ve Kültürel Etkinlik / Medya Desteği	Sağlık Bilimleri Fakültesi öğrencisi olmak Diksiyonu düzgün, iletişim becerileri gelişmiş olmak	1
Sağlık Bilimleri Fakültesi	30 Saat	Bölüm Sekreterliği Evrak ve Yazışma Destek Hizmetleri	Sağlık Bilimleri Fakültesi öğrencisi olmak Gizlilik ve arşiv kurallarına özen göstermek	1
Sağlık Bilimleri Fakültesi	30 Saat	Öğrenci İşleri Evrak Düzenleme ve Arşiv Takip Desteği	Sağlık Bilimleri Fakültesi öğrencisi olmak İletişim yeteneği güçlü ve güler yüzlü olmak	1

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	30 Saat	Öğrenci İşleri	MS Office (Word, Excel) programlarını temel düzeyde kullanabilmek	2
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	30 Saat	Yazı İşleri	MS Office (Word, Excel) programlarını temel düzeyde kullanabilmek	2
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	30 Saat	Mutemetlik ve Satın Alma Birimi işleri	MS Office (Word, Excel) programlarını temel düzeyde kullanabilmek	1
Sarıkaya Fizyoterapi Ve Rehabilitasyon Yüksekokulu	30 Saat	Büro veEvrak Hizmetleri	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölümü lisans öğrencisi olması, MS Office rogramlarına hâkim olması, yazılı iletişim becerilerinin iyi düzeyde olması, gizlilik ilkesine uygun hareket edebilmesi	2
Sarıkaya Fizyoterapi Ve Rehabilitasyon Yüksekokulu	30 Saat	Kütüphane Hizmetleri	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölümü lisans öğrencisi olması, temel bilgisayar kullanım becerilerine sahip olması, iletişim becerisinin güçlü olması, düzenli ve dikkatli çalışma alışkanlığına sahip olması	2
Sarıkaya Fizyoterapi Ve Rehabilitasyon Yüksekokulu	30 Saat	Derslik/Laboratuvar Destek Hizmetleri	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölümü lisans öğrencisi olması, laboratuvar cihazları konusunda temel bilgiye sahip olması, sorumluluk sahibi ve ekip çalışmasına yatkın olması	1
Sorgun Meslek Yüksekokulu	30 Saat	Ofis İşlemleri	Büro hizmetlerinde çalışmasına engel bulunmamak.	1
Sorgun Meslek Yüksekokulu	30 Saat	Optisyenlik Laboratuvarı	Büro hizmetlerinde çalışmasına engel bulunmamak.	1
Sorgun Meslek Yüksekokulu	30 Saat	Konferans Salonu	Büro hizmetlerinde çalışmasına engel bulunmamak.	1
Sorgun Meslek Yüksekokulu	30 Saat	Spor Salonu	Büro hizmetlerinde çalışmasına engel bulunmamak.	1
Sorgun Meslek Yüksekokulu	30 Saat	Kütüphane	Büro hizmetlerinde çalışmasına engel bulunmamak.	1
Spor Bilimleri Fakültesi	30 Saat	Evrak Dağıtımı	Yozgat Bozok Üniversitesi Öğrencisi Olmak	2
Spor Bilimleri Fakültesi	30 Saat	Birim İşleri	Yozgat Bozok Üniversitesi Öğrencisi Olmak	1
Spor Bilimleri Fakültesi	30 Saat	Dekanlık İşleri	Yozgat Bozok Üniversitesi Öğrencisi Olmak	1
Spor Bilimleri Fakültesi	30 Saat	Fotokopi İşleri	Yozgat Bozok Üniversitesi Öğrencisi Olmak	1

Şefaati Meslek Yüksekokulu	30 Saat	Kütüphane Görevlisi	Düzenli, temiz ve çalışkan olmak	1
Şefaati Meslek Yüksekokulu	30 Saat	Bilgisayar Laboratuvar Görevlisi	Düzenli, temiz ve çalışkan olmak MS Office (Word, Excel) programlarını temel düzeyde kullanabilmek	1
Şefaati Meslek Yüksekokulu	30 Saat	Veteriner Uygulama Laboratuvarı Görevlisi	Düzenli, temiz ve çalışkan olmak MS Office (Word, Excel) programlarını temel düzeyde kullanabilmek	1
Şefaati Meslek Yüksekokulu	30 Saat	Tapu Uygulama Laboratuvarı Görevlisi	Düzenli, temiz ve çalışkan olmak MS Office (Word, Excel) programlarını temel düzeyde kullanabilmek	1
Şefaati Meslek Yüksekokulu	30 Saat	Yazı İşleri Görevlisi	Düzenli, temiz ve çalışkan olmak MS Office (Word, Excel) programlarını temel düzeyde kullanabilmek	1
Tıp Fakültesi	30 Saat	Öğrenci İşleri	MS Office (Word, Excel) programlarını temel düzeyde kullanabilmek Sorumluluk sahibi ve düzenli çalışmaya yatkın olmak	2
Tıp Fakültesi	30 Saat	Yazı İşleri Ve Arşiv	Sorumluluk sahibi ve düzenli çalışmaya yatkın olmak Gizlilik ve arşiv kurallarına özen göstermek	3
Turizm Fakültesi Dekanlığı	30 Saat	Kafeterya, Mutfak ve Servis Hizmeti	Turizm Fakültesi Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü Öğrencisi	6
Turizm Fakültesi Dekanlığı	30 Saat	Ofis Hizmetleri	Turizm Fakültesi Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü Öğrencisi	2
Turizm Fakültesi Dekanlığı	30 Saat	Ön Büro Hizmeti (Resepsiyon)	İletişim veya Muhasebe Bölümü Öğrencisi	2
Veteriner Fakültesi	30 Saat	Ofis İşleri	Veteriner Fakültesi öğrencisi olup; büro hizmetlerinde çalışmasında engel bulunmamak	2
Veteriner Fakültesi	30 Saat	Evrak Dağıtım İşleri	Veteriner Fakültesi öğrencisi olup; büro hizmetlerinde çalışmasında engel bulunmamak	2
Veteriner Fakültesi	30 Saat	Fotokopi İşleri	Veteriner Fakültesi öğrencisi olup; büro hizmetlerinde çalışmasında engel bulunmamak	1
Ziraat Fakültesi	30 Saat	Evrak işleri, Fotokopi İşleri, Bilgisayar Kullanımı ve Teknolojik Aletlerin Kurulumu ve Kullanımı (bilgisayar, tarayıcı ve) Kullanımı	Birimler arası evrak getirip götürmeye engeli olmayan, disiplinli, düzenli, çalışkan, öğrenmeye istekli, sorumluluk sahibi, bilgisayar ve teknolojik aletlerin kurulumundan anlayan, fotokopi ve tarayıcı makinesi kullanma becerisine sahip olmak	5

Yabancı Diller Yüksekokulu	30 Saat	İngilizce Web sayfası takibi	En az B1 düzey İngilizce bilgisi (İngilizce eğitim veren bölüm öğrencileri ile zorunlu hazırlık sınıfı öğrencileri)	1
Yabancı Diller Yüksekokulu	30 Saat	Ofis Görevleri	Microsoft ofis ve canva / yapay zeka temel bilgisi	1
Yerköy Meslek Yüksekokulu	30 Saat	Kütüphane İşleri	Yerköy Meslek Yüksekokulu 1. öğretim öğrencisi olmak	5
Yozgat Meslek Yüksekokulu	30 Saat	Bilgisayar Programlama	Bilgisayar Teknolojileri Bölümü öğrencisi olmak Format atma, programlam yükleme, internet problemlerini çözebilecek yeterliliğe sahip olmak	1
Yozgat Meslek Yüksekokulu	30 Saat	Büro işleri	Büro işleri, öğrenci işleri, grafik tasarımı konularında yeterli bilgiye sahip olmak	2
Yozgat Meslek Yüksekokulu	30 Saat	Teknik bölümlerle ilgili işler	Yozgat Meslek Yüksekokulu İnşaat, Makine, Otomotiv, Elektrik ve Elektronik Bölümleri öğrencisi olmak	2
Tarımsal Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	30 Saat	Evrak iş ve işlemleri	Koordinasyon sağlama ve evrakları tanıma becerisine sahip olmak	1
Tarımsal Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	30 Saat	Satış Ofisi	Ürün hazırlama, paketleme yapabilmek	1
Tarımsal Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	30 Saat	Satış Ofisi	Ürün hazırlama, paketleme yapabilmek Yerköy Meslek Yüksekokulu veya Şefaati MYO Veterinerlik programı öğrencisi olmak	1
Tarımsal Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	30 Saat	BOZOKTUAM Yerköy lokasyonu çiftlik işlemleri	Yerköy Meslek Yüksekokulu veya Şefaati MYO Veterinerlik programı öğrencisi olmak	1
Tarımsal Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	30 Saat	BOZOKTUAM Yerköy lokasyonu hayvansal üretim işlemleri	Yerköy Meslek Yüksekokulu veya Şefaati MYO laborant ve veteriner sağlık programı öğrencisi olmak	1
Yozgat ve Yöresi Araştırmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi	30 Saat	Kütüphane Hizmetleri (Kataloglama, Dokümantasyon)	Tarih, Edebiyat, Sanat Tarihi Lisans öğrencisi olmak	2
Dış İlişkiler Ofisi	30 Saat	Erasmus personel/öğrenci hareketliliklerinde başvuru	İngilizce biliyor olması, İngiliz Dili Edebiyatı ya da İngilizce öğretmenliği bölümlerinden birinde okuyan öğrencilerinden olması.	1
Dış İlişkiler Ofisi	30 Saat	Farabi ve Mevlana koordinatörlüklerinin belgelerini arşivlemesi, Dış İlişkiler Ofis tanıtımı	İngilizce biliyor olması, İngiliz Dili Edebiyatı ya da İngilizce öğretmenliği bölümlerinden birinde okuyan öğrencilerinden olması.	1

Genel Sekreterlik	30 Saat	Büro Hizmetleri	Microsoft Word ve Excel programlarını temel düzeyde kullanabilmek	20
Kariyer Ve Mezun Merkezi	30 Saat	Sosyal Medya ve Tanıtı	Lisans öğrencisi olmak.	1
Kariyer Ve Mezun Merkezi	30 Saat	Toplantı, Panel, Çalıştay vb. Etkinlikler	Lisans öğrencisi olmak.	1
Kariyer Ve Mezun Merkezi	30 Saat	Yazı İşleri	Lisans öğrencisi olmak.	1
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	30 Saat	Ödünç Hizmetleri	İletişimi güçlü, takım çalışmasına uyumlu olmak	1
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	30 Saat	Kataloglama	Takım çalışmasına uyumlu olmak	1
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	30 Saat	Açık Erişim	Bilgisayar kullanımına hakim olmak	1
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	30 Saat	Danışma Hizmetleri	İletişimi güçlü olmak	1
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	30 Saat	Büro Hizmetleri	Bilgisayar kullanımına hakim olmak	1
Proje Koordinasyon ve Uygulama Merkezi	30 Saat	İdari İşler	Birim içerisinde evrak dağıtımı ve arşivleme yapılacak evrakların dosyalanması yapabilecek	1
Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	30 Saat	Hastane Hizmetleri (Hasta Kabul)	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik-Sağlık Kurumları İşletmeciliği- Büro Yönetimi öğrencisi olmak	1
Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	30 Saat	Yazı İşleri - Evrak Kayıt Birimi	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik-Sağlık Kurumları İşletmeciliği- Büro Yönetimi öğrencisi olmak	2
Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	30 Saat	İnsan Kaynakları – Personel Birimi	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik-Sağlık Kurumları İşletmeciliği- Büro Yönetimi öğrencisi olmak	2

Stratejik Yönetim ve Kalite Koordinatörlüğü	30 Saat	Büro ve evrak işlerine yardımcı olmak Bilgisayar ortamında veri ve belge hazırlamak	Microsoft Word ve Excel programlarını temel düzeyde kullanabilmek Düzenli, dikkatli ve sorumluluk sahibi olmak	1
Stratejik Yönetim ve Kalite Koordinatörlüğü	30 Saat	Bilgisayar ortamında veri ve belge hazırlamak	Microsoft Word ve Excel programlarını temel düzeyde kullanabilmek Düzenli, dikkatli ve sorumluluk sahibi olmak	1
Sürekli Eğitim Uygulama Ve Araştırma Merkezi	30 Saat	Büro İşleri	Üniversitemiz İletişim Fakültesinde öğrenci olmak (Tercihen Kız) Sosyal medya platformlarını etkin şekilde kullanabilmek, İletişim becerileri güçlü ve takım çalışmasına uyumlu olmak,	2
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	30 Saat	BOYSİS, İctima, Bozok Akademi, vb. Sistemleri destek	Bilgisayar kullanımı ve yazılım konusunda yetkin, teknik destek sunabilecek düzeyde bilgiye sahip, takım çalışmasına yatkın, dikkatli ve çözüm odaklı olmak.	1
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	30 Saat	Bozok Akademi ve SÖBİL-EK Ders Açma ve Yürütme Süreçleri Destek	Eğitim süreçlerine dair temel bilgi sahibi, dikkatli, veri girişi ve kontrol konusunda titiz, ilgili yazılımları kullanabilen, iletişim yeteneği güçlü olmak.	1
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	30 Saat	İdari Süreçler Destek	Ofis programlarına hâkim, resmî yazışma kurallarını bilen, dosyalama ve arşivleme konusunda deneyimli, sorumluluk sahibi ve düzenli çalışabilecek	2
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	30 Saat	Teknik Servis Birimi	Bilgisayar teknik servisinde çalışacak donanıma sahip olma	2
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	30 Saat	Yazılım Birimi	Web programcılığı bilgisine sahip olma	2
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	30 Saat	Fotokopi, Evrak Dağıtımı ve Dosyalama	Lisans (2. Öğretim) öğrencisi olmak	2
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	30 Saat	Dosyalama ve Arşivleme	Yapılacak işin niteliğine uygun bölüm/program öğrencileri	1
Personel Daire Başkanlığı	30 Saat	Fotokopi, Evrak Dağıtımı ve Dosyalama	Lisans – İkinci Öğretim öğrencisi olmak	4
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	30 Saat	Kongre Kültür Merkezi Programları, kültür ve spor faaliyetleri	Spor Bilimleri Fakültesi öğrencisi olmak	4

Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı	30 Saat	Yazı işleri biriminde fotokopi, evrak getir-götür, genel evrak gönderi teslimi ve birimler arası evrak dolasım vb.	Lisans ya da önlisans öğrencisi olmak.	1
Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı	30 Saat	Tahakkuk ve ödeme biriminde evrak hazırlama, evrak gönderimi vb. işleri.	Lisans ya da önlisans öğrencisi olmak.	1
Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı	30 Saat	Sekretarya işleri	Lisans ya da önlisans öğrencisi olmak.	1
Ekmeleddin İhsanoğlu Tarih ve Kültür Uygulama ve Araştırma Merkezi	30 Saat	Kütüphane Hizmetleri (Envanter hazırlama)	İlahiyat Lisans öğrencisi	1
Ekmeleddin İhsanoğlu Tarih ve Kültür Uygulama ve Araştırma Merkezi	30 Saat	Kütüphane Hizmetleri (Çeviri Yapılması)	Tarih Yüksek Lisans öğrencisi	1